



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 05/17

La Universidad Mayor de San Andrés a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos invita a los funcionarios administrativos a participar de los exámenes de competencia para optar al:

CARGO : AYUDANTE DE LABORATORIO
DESTINO : INSTITUTO DE ENSAYO DE MATERIALES - FACULTAD DE INGENIERÍA
NIVEL : 7
ÍTEM : 1019
VACANCIAS : 1

FUNCION GENERAL

- Apoyar a docentes y estudiantes en las pruebas, experimentos y prácticas que se realizan en el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Disponer y entregar mediante registro todos los equipos, instrumentos, materiales y reactivos de acuerdo a los requerimientos de docentes y estudiantes.
- Velar por el cuidado de los equipos, instrumentos, materiales, reactivos y otros, con el fin de evitar pérdidas o deterioros.
- Preparar material, muestras y ejecutar ensayos o análisis para diferentes soluciones químicas conforme a procedimientos para su empleo inmediato en el laboratorio.
- Efectuar labores de limpieza de equipos, instrumentos y otros empleados durante los ensayos.
- Recolectar y obtener muestras representativas en la ejecución de ensayos.
- Mantener un stock adecuado de materiales y otros conforme a requerimientos de enseñanza.
- Realizar ensayos para la ejecución de proyectos de investigación como de Hormigón y otros.
- Realizar trabajos prácticos con los estudiantes en el área de la tecnología del Hormigón.
- Colaborar en la reparación de los desperfectos que pudieran suceder a los equipos e instrumentos, así como de otros.

- Colaborar en la recepción y despacho de correspondencia relativas al laboratorio.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Diploma de Bachiller en Humanidades o ser funcionario administrativo con cuatro años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con cuatro años de trabajo continuo en la Universidad
- Presentar buenas referencias laborales.
- Demostrar alta responsabilidad, capacidad analítica y trabajo en equipo.
- Demostrar buenas relaciones humanas.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar el formulario Registro de Postulantes disponible en la página web: recursoshumanos.umsa.bo o recabar el mismo en los oficinas del Departamento de recursos humanos Administrativos Edificio Hoy 3er. Piso (Avda. 6 de agosto N° 2170).

Las y los candidatos deberán adjuntar al registro de postulantes únicamente los documentos exigidos en la convocatoria. Toda documentación será presentada en SOBRE CERRADO adjuntando una carta de postulación, mencionando el número de convocatoria. Las postulaciones se recibirán en el Monoblock Central de la UMSA - Oficina de Recepción de Documentos (Av. Villazón No. 1995 – Planta Baja), a partir del 15 al 21 de marzo del presente gestión, hasta hrs. 17:30, impostergablemente. La Institución se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos presentados.

Las personas que no cumplan los requisitos indispensables, no serán tomadas en cuenta en el proceso. No se aceptarán postulaciones fuera de tiempo. Los/las postulantes habilitados deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

Nota: Los resultados de las evaluaciones realizadas por los miembros de la Comisión seleccionadora, serán publicados en la página web: recursoshumanos.umsa.bo. Se recomienda visitar la misma frecuentemente. No se aceptarán reclamos posteriores, si los postulantes no se dieron por enterados de algún resultado.

NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN.

La Paz, 14 de marzo de 2017

Donald Gallardo Gámez
**Jefe a.i. Departamento de Recursos
Humanos Administrativos**

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA